LEITFADEN FÜR DEN EINKAUF VON ÜBERSETZUNGEN

TRANSLATION LINKS
Fachübersetzungen GmbH
Zechenstr. 1 - 4
32457 Porta Westfalica

Von "A" wie Auswahl bis "Z" wie Zielgruppe
Worauf Sie achten sollten

ÜBERSETZUNGEN EINKAUFEN

Dieser kleine Leitfaden zeigt in übersichtlicher Form alle wichtigen Aspekte bei der Vergabe von Übersetzungsaufträgen, sei es intern oder extern.

Er soll Ihnen helfen, bestehende Prozesse mit wenig Aufwand zu analysieren oder, bei Bedarf, neu zu implementieren.

Dabei erheben wir keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sind jedoch davon überzeugt, dass er Ihnen sehr schnell einen sehr guten, globalen Überblick geben und etwaige Schwachpunkte identifizieren wird.

João Monteiro, BDÜ

AUF EINEN BLICK

VORBEREITUNG

Was Sie von vornherein für die Qualität Ihrer fremdsprachigen Dokumentation tun können:

- Kontrollierte Sprache
- Geeignetes Dateiformat der Vorlage
- Zielgruppendefinition
- Finaler Stand der Vorlage
- Referenzmaterial
- Ansprechpartner benennen
- Übersetzung frühzeitig planen und avisieren

ANGEBOTE EINHOLEN

- Kein „Äpfel-mit-Birnen-Vergleich"!
- Die wichtigsten Aspekte
- Beratung

AUFTRAGSERTEILUNG

- Seriosität: Trau - Schau - Wem
- Eigentumsvorbehalte/Geheimhaltung
- Tipps

BEGLEITUNG/UNTERSTÜTZUNG

Werden Rückfragen gestellt? Wenn nicht, dann muss das kein gutes Zeichen sein... NIEMAND liest Ihre Dokumentation so genau wie ein Übersetzer!

LIEFERUNG

Wird vorbehaltlos entsprechend aller Vorgaben geliefert?

- Liefertermin/ -format
- Einhaltung etwaiger spezieller Anweisungen

FAKTURIERUNG

Transparent und laut Angebot, oder kommt es zu unerwarteten Mehrkosten?

NACHBEREITUNG

Positives Feedback aus Zielland/Niederlassung?

- Kein Feedback ist nicht gleich gutes Feedback
- Erkundigt man sich nach Ihrer Zufriedenheit?

Sie selbst können sehr viel für die sprachliche Qualität Ihrer Dokumentation tun!

VORBEREITUNG

EINHEITLICHE BEGRIFFSWAHL (“KONTROLLIERTE SPRACHE”)

Die Festlegung einheitlicher Fachbegriffe bringt klare Vorteile, sowohl für die Autoren, als auch für die Nutzer im In- und Ausland:

- Dokumente sind leichter lesbar und verständlich.
- Teilbereiche des Lektorats lassen sich automatisieren.
- Mehrdeutigkeiten lassen sich reduzieren.
- Terminologie und Stil der Dokumente werden konsistenter, auch bei mehreren Autoren.
- Übersetzungstools erreichen höhere Vorübersetzungsquoten, Kosten werden reduziert.

GEEIGNETES DATEIFORMAT

Eine PDF-Datei z. B. ist eine denkbar schlechte Ausgangsdatei zu Übersetzungszwecken. Sprechen Sie sich möglichst vorher mit Ihrem Übersetzungsdienstleister ab, er wird Ihnen anhand Ihrer Infos sagen, welche Möglichkeiten bestehen.

DEFINITION DER ZIELGRUPPE

Die klare Definition der Zielgruppe ist fundamental wichtig. Geben Sie vor, an wen sich die Dokumentation richten wird (z. B. Endverbraucher, Fachleute, Tochterniederlassung, etc.).

Berücksichtigen Sie dabei auch etwaige Sprachvarianten (z. B. Englisch: GB/USA oder Spanisch: EU oder eine der südamerikanischen Varianten, etc.)

Verlangen Sie vorab eine Probeübersetzung und lassen Sie sie im Zielland überprüfen!

FINALER STAND

Geben Sie Ihre Dokumentation möglichst erst dann zur Übersetzung, wenn ein finaler Stand erreicht ist. Sonst kann eine anfänglich vermeintliche Zeitersparnis zu einem großen Stolperstein im weiteren Workflow werden.

TRANS LINKS

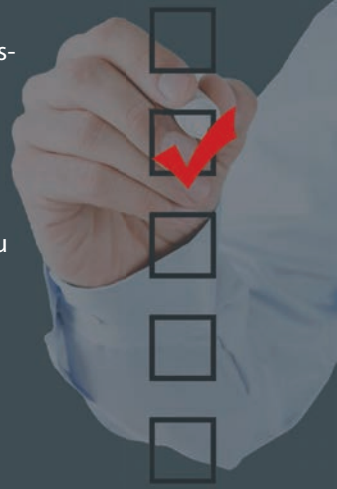
REFERENZMATERIAL

Klären Sie vorab in Ihrem Hause, ob Referenzmaterial besteht, d.h. ob eventuell in der Vergangenheit bereits etwas in diesem Bereich und in den aktuellen Zielsprachen übersetzt wurde. Auch hier vorzugsweise in digitaler Form und nicht als PDF-Datei.
Sollte bereits mit Übersetzungstools gearbeitet worden sein, sind sicherlich Translation Memories vorhanden, die Sie dem Übersetzungsdienstleister zur Verfügung stellen können.

KORREKTE ANSPRECHPARTNER

Prüfen Sie intern, ob feste Ansprechpartner für Rückfragen seitens des Übersetzungsdienstleisters benannt werden können. Nicht immer ist der Ansprechpartner für den kaufmännischen Part der Vergabe von Übersetzungen auch der korrekte Ansprechpartner für technische oder sprachliche Rückfragen. Es ist immer begrüßenswert, den direkten Kontakt zwischen dem Sprachverantwortlichen in Ihrem Unternehmen oder der Tochterniederlassung und dem Übersetzungsdienstleister herzustellen. Das vermeidet oft Unmut und Reklamationen.

FRÜHZEITIGE PLANUNG



Avisieren Sie Ihren Übersetzungsdienstleister rechtzeitig, selbst wenn die Ausgangstexte noch nicht ganz fertiggestellt sind. Informieren Sie ihn über Umfang, Thematik, Zeitplanung, Zielsprache usw., um unnötigen Zeitdruck zu vermeiden, denn hoher Zeitdruck birgt immer eine Gefahr für die Qualität der Übersetzung. Ihr Übersetzungsdienstleister braucht Vorlauf.

LIEFERFORMAT

Definieren Sie intern, in welchem Format die Übersetzung geliefert werden soll.

Klären Sie, welche Alternativen es gibt, damit Sie dann unter Umständen nach Rücksprache mit Ihrem Übersetzungsdienstleister eine Ausweichmöglichkeit haben und weitere Rückfragen und Zeitverlust vermeiden.

Ein reiner Preisvergleich reicht nicht aus!

ANGEBOTE EINHOLEN

KOSTENFRAGE

Kostenersparnis ist heutzutage das Schlüsselwort. Wie in vielen anderen Bereichen werden Sie auch in der Übersetzungsbranche eine weit gefächerte Angebotspalette vorfinden, von Dumpingpreisen aus Fernost bis zu Spitzenpreisen in Nischenbereichen. Es sollte auf das richtige Preis-/Leistungsverhältnis ankommen: Vergleichen Sie nicht „Äpfel mit Birnen". Ein reiner Preisvergleich reicht nicht aus. Sie müssen Preise für eine einheitlich und klar definierte Leistung verlangen.

WICHTIGE ASPEKTE

- Wie bzw. nach welchen Kriterien erfolgt die Auswahl der Übersetzer (Stichwort fachliche Qualifikation, Muttersprachenprinzip, etc.)?
- Die meisten Übersetzungsunternehmen arbeiten überwiegend mit externen Freiberuflern. Besteht eine Geheimhaltungsvereinbarung mit jedem Externen (Ihre Daten werden ja an Stellen verschickt, die Sie nicht kennen, oft wird in Übersetzerforen im Internet über ihr Produkt debattiert, das vielleicht noch gar nicht auf dem Markt ist)?
- Welche Hilfsmittel werden verwendet (Übersetzungstools, -software, Qualitätssicherungsprogramme)?
- Gibt es eine Qualitätskontrolle und wenn ja, wie sieht diese genau aus (z. B. DIN EN ISO 17100:2013-07, Übersetzungsdienstleistungen)?
- Wie wird berechnet (z. B. Wort, Zeile)?
- Ist die Kalkulation transparent oder wird Ihnen ein Pauschalpreis ohne Erklärung angeboten?
- Wird deutlich, was der angebotene Preis genau beinhaltet und, noch wichtiger, was nicht enthalten ist?
- Ist der Dienstleister nach der DIN 15038 (oder einer anderen Norm) zertifiziert oder registriert?
- Besteht die Möglichkeit, eine Probeübersetzung anzufertigen?

TRANS LINKS

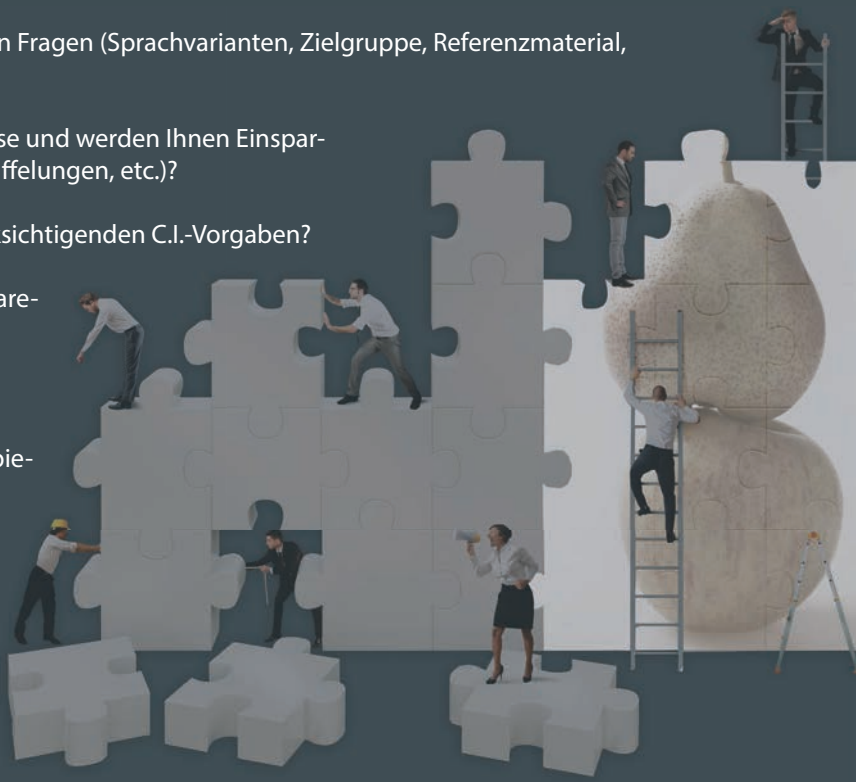
BERATUNG

- Stellt Ihnen der Übersetzungsdienstleister die richtigen Fragen (Sprachvarianten, Zielgruppe, Referenzmaterial, Glossare, Ansprechpartner, etc.)?
- Berät man Sie hinsichtlich der genauen Vorgehensweise und werden Ihnen Einsparmöglichkeiten aufgezeigt (Übersetzungstools, Preisstaffelungen, etc.)?
- Fragt man Sie nach einem Style-Guide oder zu berücksichtigenden C.I.-Vorgaben?
- Werden Sie nach der Vorgehensweise bei den Softwaremenüs und UI gefragt?

SERIOSITÄT

Achten Sie darauf, ob mit „Alle Sprachen, alle Fachgebiete“ geworben wird.

Erfahrungsgemäß haben seriöse Übersetzungsdienstleister gewisse Fachgebiete und bestimmte Sprachen, auf die sie sich hauptsächlich spezialisieren.



Nach guter Vorbereitung ist die Auftragserteilung rasch und unkompliziert.

AUFTRAGSERTEILUNG

TIPPS:

Wenn Sie bereits entsprechende Erfahrung im Einholen von Übersetzungsangeboten haben, geben Sie von vornherein genau vor, was man Ihnen anbieten soll:

Preis nach Wort (oder nach Zeilen mit 55 Anschlägen)

Legen Sie fest, welche Qualitätssicherungsmaßnahmen der Preis beinhalten soll:

- Übersetzung
- Korrektur durch den Übersetzer
- 2. Korrektur durch 2. Übersetzer
- Letzte Prüfung mit entsprechenden Prüfprogrammen
- 3. Korrektur im Endlayout... usw.

Geben Sie genau vor, was Ihnen geliefert werden soll:

- Klären Sie unbedingt vor Auftragserteilung die Frage der Rechte an den entstehenden TMs!
- Verlangen Sie die Aushändigung der entsprechenden Translation Memory
- Sofern beauftragt oder kostenlos vom Übersetzungsbüro angeboten, verlangen Sie die Termbanken mit dem Fachvokabular in digitaler Form, nach Ihren Wünschen.

Sollten Sie sich noch nicht allzu gut mit dem Einkauf von Übersetzungen auskennen, holen Sie sich zunächst nur ein Angebot ein und schauen Sie sich an, was Ihnen dort angeboten wird. Danach holen Sie sich weitere Angebote ein und geben diesen genau vor, was Ihnen bereits angeboten wurde. Nur so vergleichen Sie:

„Äpfel mit Äpfeln und Birnen mit Birnen“!

Ist die Angebotsphase in der aufgezeigten Art und Weise abgelaufen, dann ist die Auftragserteilung relativ unkompliziert, denn die Rahmenbedingungen sind exakt definiert. Sollte dies aus Zeitgründen jedoch nicht möglich gewesen sein, hier noch einmal die wichtigsten Aspekte in aller Kürze:

- Genau definierter Leistungsumfang
- Festpreis
- Liefertermin (Fixtermin)
- Eigentumsvorbehalte/Geheimhaltungsvereinbarungen
- Zahlungskonditionen
- Konditionen durch Auftragsbestätigung zusichern lassen!

WÄHREND DER ÜBERSETZUNG

- Erhalten Sie berechtigte Rückfragen des Übersetzungsdienstleisters? Freuen Sie sich darüber, denn das ist ein Zeichen dafür, dass man sich intensiv um Ihre Interessen kümmert: NIEMAND liest Ihre Bedienungsanleitungen und Dokumentationen so genau wie ein professioneller Übersetzer! Oder stellt Ihnen Ihr Übersetzungsdienstleister etwa nie Fragen?
- Ist die Kommunikation mit Ihrem Übersetzungsdienstleister schnell und reibungslos?
- Werden etwaige Vereinbarungen zu Teillieferungen eingehalten?

Nehmen Sie sich die Zeit.
Auch wenn der Auftrag schon abgeschlossen ist. Es lohnt sich.

NACHBEREITUNG

NACH DER FERTIGSTELLUNG

- Fragen Sie sich: Bin ich rundum zufrieden mit meinem Übersetzungspartner?
- Alle Vorgaben laut Angebot bzw. Auftragserteilung / -bestätigung erfüllt? Keine unerwarteten Mehrkosten?
- Positives Feedback aus dem Zielland bzw. von der Tochterniederlassung oder dem Partner im Zielland? Kein Feedback bedeutet nicht zwangsläufig, dass alles gut ist! Fragen Sie nach und geben Sie sowohl Kritik als auch Lob weiter.
- Kommunikation von Anfang bis Ende stets gut?

Wenn all diese Fragen und Hinweise in Bezug auf Ihren derzeitigen Übersetzungsdienstleister positiv beantwortet bzw. als gegeben bezeichnet werden konnten, dann sind Sie in Sachen Übersetzungen bereits in den besten Händen.
Herzlichen Glückwunsch, Sie haben alles richtig gemacht!

Wenn nicht, stehen wir Ihnen sehr gerne zur Verfügung!

Qualitätssicherung von Anfang an - Vom Einkauf bis zur Lieferung von Übersetzungen

CHECKLISTE

1. Auswahl der Übersetzer

Die Qualifikation der Übersetzer ist nachweislich durch einen entsprechenden Abschluss (z. B. Diplom oder staatliche Prüfung) sichergestellt. ☐ JA ☐ NEIN

Folgende Kriterien werden zudem berücksichtigt: ☐ Muttersprachlerprinzip ☐ fachliche Qualifikation ☐ berufliche Erfahrung

Es erfolgt eine regelmäßige Beurteilung der externen Übersetzer. ☐ JA ☐ NEIN

2. Effizienz und Qualitätssicherung

Es wird mit einem Übersetzungstool gearbeitet. ☐ JA ☐ NEIN

Wenn ja, mit welchem? ☐ Trados ☐ Transit ☐ Across ☐ memoQ ☐ Andere: _____

Es wird nach einer Übersetzungsnorm gearbeitet? ☐ JA - Zertifizierung ☐ JA - Registrierung ☐ NEIN

Nach welcher? ☐ DIN 15038 ☐ ISO 9002 ☐ Weitere: _____

Werden Rückfragen gestellt und bittet man entsprechend um den richtigen Ansprechpartner? ☐ JA ☐ NEIN

3. Preisangebot und Berechnungsgrundlage

Wird die Kalkulation transparent ausgewiesen? ☐ JA ☐ NEIN

Die Berechnung erfolgt nach: ☐ Wörtern ☐ Zeilen (Anzahl der Anschläge: _____)

Wird der Lieferumfang genau definiert? ☐ JA ☐ NEIN

Enthalten sind: ☐ Übersetzung ☐ Erstkorrektur ☐ Zweitkorrektur ☐ Korrektur im Endlayout ☐ Weitere: _____

Nicht enthalten sind: ☐ Satzkorrektur ☐ Endlektorat ☐ Layout

Ein transparentes Angebot wird nach Sichtung des Textes (Umfang, Schwierigkeitsgrad, Lieferfrist) abgegeben? ☐ JA ☐ NEIN

Einsparpotential (z. B. Preisvorteile durch Fuzzy Matches und entsprechende Preisstaffelung) sind ausdrücklich genannt und aufgezeigt worden? ☐ JA ☐ NEIN

Die Möglichkeit einer Probeübersetzung wird eingeräumt. ☐ JA ☐ NEIN

Qualitätssicherung von Anfang an - Vom Einkauf bis zur Lieferung von Übersetzungen

CHECKLISTE

4. Beratung und Projektvorbereitung

Die Zielgruppe des Textes wird eindeutig definiert?	☐ JA	☐ NEIN
Sprachvarianten (z. B. English: GB oder USA) werden berücksichtigt?	☐ JA	☐ NEIN
Die Kompatibilität des Formats der Ausgangstext- und Zieltextdateien wird vorab geprüft und fest vereinbart?	☐ JA	☐ NEIN
Folgendes Referenzmaterial wird angefordert bzw. zur Verfügung gestellt:	☐ TM / Translation Memory ☐ Term Base / Wörterbuch / Glossar ☐ Weiteres Referenzmaterial: _____ (in der Ausgangs- und Zielsprache)	
Wird nach einem Style-Guide oder C.I.-Vorgaben gefragt?	☐ JA	☐ NEIN

5. Rechtliche Aspekte

Besteht eine Geheimhaltungsvereinbarung mit allen externen Übersetzern?	☐ JA	☐ NEIN
Das Erstellen eines Wörterbuches/Glossars ist Vertragsbestandteil bzw. die Möglichkeit hierzu wurde angeboten?	☐ JA	☐ NEIN
Die Eigentumsrechte an den entstehenden TMs wurden thematisiert?	☐ JA	☐ NEIN

Haben Sie Anregungen oder Ergänzungen zu diesem Leitfaden? Oder benötigen Sie Unterstützung bei Ihrem nächsten Übersetzungsprojekt? Dann freuen wir uns darauf, von Ihnen zu hören!

TRANSLATION LINKS
Fachübersetzungen GmbH
Zechenstr. 1 - 4
32457 Porta Westfalica

Tel.: 0571 - 975 11 950
Mail: info@translinks.de

www.translinks.de